

Ogłoszenie o naborze nr 2/2020

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie

z dnia 15 września 2022 roku

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy – Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie.

I Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodne z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869):

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

II Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w księgowości,
- 2) biegłą znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont , a w szczególności przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) zaawansowana umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych,
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) samodzielność, kreatywność i umiejętność pracy w zespole
- 8) prawo jazdy kat. B.

III Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 20 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 4 godziny w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku (w okresie realizacji imprez kulturalnych pracownik może zostać oddelegowany przy ich realizacji w weekendy, za co otrzyma dzień wolny w innym dniu roboczym),
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku GOKSiR Zbiczno, ul. Młyńska 6, budynek bez podjazdu dla wózków inwalidzkich, stanowisko pracy na komputerze.

Planowany termin zatrudnienia – od zaraz.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Gminnego Ośrodka Kultury Sportu i Rekreacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 6) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- 8) prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania,
- 9) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury,
- 10) obsługa programów komputerowych finansowych- w tym m. in. Sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 12) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu i innych wartościowych rzeczy nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw obywatelskich,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) klauzula o treści Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO),
- 9) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019, poz. 1282) o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o stanowisko.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w GOKSiR w Zbicznie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2020 roku wyniósł poniżej 6%.

VII Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są wyłącznie w formie papierowej z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu – zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013, poz.262 ze zm.).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury Sportu i Rekreacji w Zbicznie lub przesłać na adres Zbiczno, ul. Młyńska 6, 87-305 Zbiczno z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 30 września 2022, do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną do GOKSiRu po terminie nie będą rozpatrywane.

Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego.

- 1) Wyboru kandydata dokona Dyrektor GOKSiR po uprzedniej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.zbiczno.ug.gov.pl), na tablicy informacyjnej GOKSiRu w Zbicznie.

Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur – 5.10.2022.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie jednostka zastrzega sobie prawo zniszczenia dokumentów.